Sharpdesk Mobile V2.1 Bedienungsanleitung

Für Android

SHARP CORPORATION

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

Inhaltsverzeichnis

1 Übersicht 4
2 Nutzungshinweise 5
3 Installieren und Starten 6
4 Einstellungen für Drucker/Scanner 7
4.1 Drucker/Scanner auf dieser Anwendung registrieren 7
4.1.1 Drucker/Scanner finden 8
4.1.2 Drucker/Scanner manuell hinzufügen 9
4.2 Drucker-/Scannerinformationen ansehen und bearbeiten 10
4.3 Drucker/Scanner in der Liste verschieben oder löschen 12
4.3.1 Drucker-/Scannerliste neu sortieren 13
4.3.2 Drucker/Scanner löschen 13
5 Benutzereinstellungen 14
6 Anwendungseinstellungen 16
7 E-Mail-Einstellungen 18
8 Scannen 20
8.1 Von Ihrem mobilen Gerät scannen 21
8.2 Vom Scanner-Bedienfeld scannen 27
9 Drucken 29
9.1 Ein gespeichertes Dokument in dieser Anwendung drucken 29
9.1.1 Eine verschlüsselte PDF-Datei drucken 34
9.2 Ein Foto drucken 36
9.3 Webseiten drucken 37
9.4 E-Mails drucken 38
9.4.1 Ausdrucken von Dateianhängen 41
10 An E-Mail anhängen 42
11 An Anwendung senden 44
12 Dateien verwalten 46
12.1 Datei-/Ordnerliste ändern 47
12.2 Nach Dateien/Ordnern suchen 49
12.3 Eine Datei in der Vorschau ansehen 50
12.4 Eine Datei/Einen Ordner umbenennen 52
12.5 Dateien/Ordner verschieben 53
12.6 Dateien/Ordner löschen 55

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

12.7 Einen Ordner erstellen 56

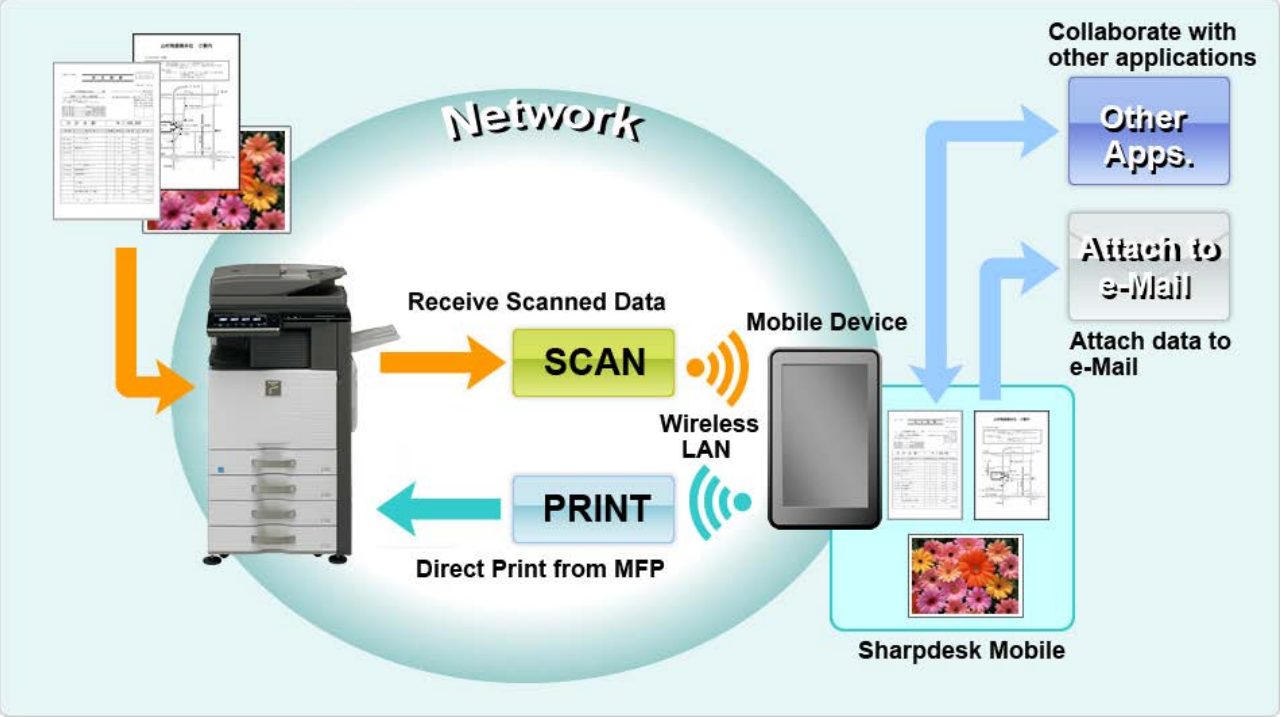
13 Von einer externen Anwendung aus drucken 58

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

1 Übersicht

Dieses Produkt ist eine Anwendung, mit der Sie

- gescannte Dokumente von Ihrem Scanner auf Ihrem mobilen Gerät empfangen, sich vorab anschauen und speichern können,
- Dokumente und Fotos, die auf Ihrem mobilen Gerät gespeichert sind, E-Mails, die Sie auf Ihrem mobilen Gerät erhielten und Webseiten, die Sie mit Ihrem mobilen Gerät durchsuchten, auf Ihrem Druckern drucken können,
- gescannte Dokumente an eine E-Mail anhängen oder Dokumente an andere Anwendungen, die auf Ihrem mobilen Gerät installiert sind, senden können.



Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

2 Nutzungshinweise

- Das Design und die Spezifikationen können ohne vorherige Benachrichtigung geändert werden.
- Für die neuesten Informationen bzgl. dieser Anwendung, siehe folgende Support-Webseite: http://sharp-world.com/products/copier/docu_solutions/mobile/sharpdesk_mobile/
- Ihr mobiles Gerät muss mit einem drahtlosen Netzwerk verbunden sein.
- Diese Anwendung kann mit den folgenden Dateiformaten arbeiten:
  - JPEG, TIFF, PNG und PDF (einschl. kompakte PDF- und verschlüsselte PDF-Dateien).
  - Die maximale Länge von Dateinamen dieser Dateiformate, mit der diese Anwendung arbeiten kann, beträgt 200 Zeichen.
  - Für einige Dateiformate gibt es keine Vorschau und keine Miniaturansicht.

Dateiformat		Anschaubar und drehbar
Verschlüsselte PDF		Nein
Unverschlüs-selte PDF	Von SHARP Scanner gescannte PDF (einschließlich Scan-Zubehörsatz)	Ja
	Sonstiges	Nein
TIFF		Ja
JPEG		Ja
PNG		Ja

*: Für Compact PDF und mit Bk Text erweiterte PDF-Dateien, mit einem größeren Format als A4/Letter ist keine Vorschau oder Anzeige als Miniaturbild möglich.

- Diese Anleitung erklärt die Vorgänge auf einem Hochformat-Bildschirm bei Android™-2.3-Geräten.
- Wenn Sie die SD-Karte aus Ihrem mobilen Gerät entfernen möchten, achten Sie darauf, die Bereitstellung der SD-Karte aufzuheben, bevor Sie sie entfernen. Ansonsten können die gespeicherten Daten verloren gehen oder beschädigt werden. Um die Bereitstellung der SD-Karte aufzuheben, siehe hierzu die Bedienungsanleitung Ihres mobilen Geräts.
- Diese Anwendung benutzt SNMP, FTP, HTTP und Rohdaten, um Scanner und Drucker auf dem Netzwerk zu finden, um gescannte Daten von Scannern zu erhalten und um auf Druckern zu drucken.

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

3 Installieren und Starten

Installieren Sie die Sharpdesk Mobile-Anwendung auf Ihrem mobilen Gerät.

I. Installieren Sie die Sharpdesk Mobile-Anwendung von Google Play™.
Sie finden die Sharpdesk Mobile-Anwendung unter "Produktivität". Oder tippen Sie “Sharpdesk Mobile” in ein Stichwort-Suchfeld ein, um die Anwendung zu finden.

II. Nachdem Sie diese Anwendung installierten, tippen Sie das "Sharpdesk Mobile"-Symbol an, um zu starten.
Zum ersten Mal wird die Endbenutzer-Lizenzvereinbarung angezeigt. Wenn Sie den Bedingungen dieser Vereinbarung zustimmen, tippen Sie "Ich stimme zu" an.
Hinweis: Wenn Sie nicht zustimmen, können Sie diese Anwendung nicht benutzen; noch nicht einmal in einer Versuchsversion. Sobald Sie zustimmten, wird die Endbenutzer-Vereinbarung nicht mehr angezeigt.

III. Es wird der Hauptbildschirm angezeigt.

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

4 Einstellungen für Drucker/Scanner

Drucker, von denen gedruckt werden soll und Scanner, an die Daten von dieser Anwendung gesendet werden sollen, einstellen.

Tippen Sie “Einstellungen” auf dem Hauptbildschirm an, dann “Einstellungen Drucker/Scanner”.

4.1 Drucker/Scanner auf dieser Anwendung registrieren

Drucker und Scanner müssen registriert sein, um von dieser Anwendung zu drucken und an diese Anwendung zu scannen.

Sind Drucker/Scanner mit einem lokalen Netzwerk verbunden, können Sie automatisch Drucker/Scanner finden und diese registrieren.

Sind Drucker/Scanner nicht mit einem lokalen Netzwerk verbunden oder können sie nicht automatisch gefunden werden, können Sie sie manuell registrieren.

Die Einstellungen für das drahtlose Netzwerk (Wi-Fi) Ihres mobilen Geräts können geändert werden.

Tippen Sie die Schaltfläche (ist Ihr mobiles Gerät mit einem drahtlosen Netzwerk verbunden, gibt das Symbol die SSID des Netzwerks an. Ansonsten gibt das Symbol "Nicht verbunden" an) in der Liste der Drucker/Scanner auf dem Bildschirm an. Wenn Sie das Symbol nicht sehen, sehen Sie es u.U., wenn Sie über den Bildschirm streifen, um das Menü nach links zu blättern.

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

4.1.1 Drucker/Scanner finden

I. Tippen Sie “Drucker/Scanner finden” an. Drucker und Scanner auf dem Netzwerk werden automatisch gefunden.

Hinweis: Drucker/Scanner müssen auf demselben Netzwerksegment sein, auf dem Ihr mobiles Gerät verbunden ist. Wenn Sie einen Drucker/Scanner auf einem anderen Netzwerksegment benutzen möchten, können Sie manuell einen Drucker/Scanner hinzufügen. Gehen Sie zu “Drucker/Scanner manuell hinzufügen" (Abschnitt 4.1.2) für weitere Anleitungen.

II. Die ermittelten Drucker und Scanner werden in einer Liste angezeigt.
Die Informationen zum "Produktnamen" und "Speicherort", die von einem Drucker/Scanner abgerufen wurden, werden angezeigt. ("Produktname(Speicherort)" oder "Produktname(IP-Adresse)" werden über der "IP-Adresse" angezeigt).

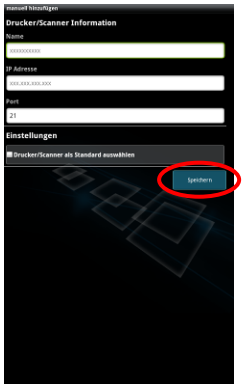
Hinweis: Das Anzeigeformat ("Produktnahme(Speicherort)" oder "Produktname(IP-Adresse)") in der Liste kann unter "Anwendungseinstellungen" konfiguriert werden (vgl. Kapitel 6). “SHARP”, das Teil des "Produktnamens" ist, der von den Druckern/Scannern abgerufen wird, wird nicht angezeigt.

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

4.1.2 Drucker/Scanner manuell hinzufügen

I. Tippen Sie "Manuell hinzufügen" an.

II. Die folgenden Elemente können eingestellt werden.
Tippen Sie "Speichern" an, um die Einstellungen zu speichern. Wenn Sie abbrechen möchten, tippen Sie "Zurück" an (außerhalb des Bildschirms), um auf den vorherigen Bildschirm zurückzuschalten.



Element	Beschreibung
Name	Geben Sie den Namen des Druckers/Scanners ein, den Sie hinzufügen möchten. Wird kein Name eingegeben, wird als Name die IP-Adresse eingestellt.
IP-Adresse	Geben Sie die IP-Adresse des Druckers/Scanners ein. Diese Eingabe ist nötig. Hinweis: Eine IP-Adresse, die bereits manuell hinzugefügt wurde, kann nicht eingegeben werden.
Portnummer	Geben Sie eine Portnummer für den Drucker/Scanner ein. Diese Eingabe ist nötig. Die Portnummer ist nötig, um von dieser Anwendung aus zu drucken. Geben Sie dieselbe Portnummer ein, wie sie auf dem Drucker konfiguriert wurde. Wird eine andere Portnummer eingegeben, kann diese Anwendung den Druckauftrag nicht an den Drucker weitergeben. Um die Portnummer im Drucker zu prüfen, siehe die Webseite des Druckers/Scanners.

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

Element	Beschreibung	
	Ist "Rohdatendruck benutzen" in "Anwendungseinstellungen" nicht markiert	[Einstellungen, um von PC zu drucken] auf der Webseite des Druckers. Die Standard-Portnummer für den Drucker und diese Anwendung ist 21.
	Ist "Rohdatendruck benutzen" in "Anwendungseinstellungen" markiert	Siehe die Registerkarte [Netzwerkeinstellungen]-[Porteinstellungen drucken]-[RAW] auf der Webseite des Druckers. Die Standard-Portnummer ist 9100.
Als Standarddrucker/-scanner einstellen	Wenn markiert, wird der ausgewählte Drucker/Scanner als Standarddrucker/-scanner für "Drucken" oder "Scannen" eingestellt. Hinweis: “Als Standarddrucker/-scanner” kann nicht konfiguriert werden, wenn “Auto. Drucker-/Scannerauswahl” unter "Anwendungseinstellungen" markiert ist (vgl. Kapitel 6).	

4.2 Drucker-/Scannerinformationen ansehen und bearbeiten

Sie können die Informationen zu dem Drucker/Scanner, der in dieser Anwendung registriert ist, ansehen und bearbeiten.

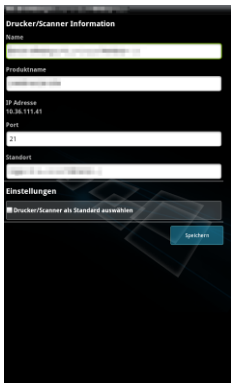
Tippen Sie "Einstellungen" auf dem Hauptbildschirm an, dann "Einstellungen des Druckers/Scanners", um eine Liste der registrierten Drucker/Scanner anzuzeigen.

Das Symbol zeigt die automatisch hinzugefügten Drucker/Scanner an. Das Symbol zeigt die manuell hinzugefügten Drucker/Scanner an.

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

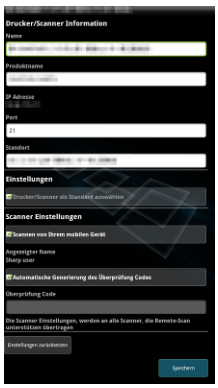
I. Wählen Sie einen Drucker/Scanner aus, um sich dessen Informationen anzusehen.

II. Die Informationen über den ausgewählten Drucker/Scanner werden angezeigt. Die Elemente, die hier angezeigt werden, sind in “Drucker/Scanner manuell hinzufügen" verfügbar (Abschnitt 4.1.2).



Hinweis: Bei automatisch hinzugefügten Druckern/Scannern kann die IP-Adresse nicht bearbeite werden. Bei manuell hinzugefügten Druckern/Scannern können der Produktname und der Speicherort nicht bearbeitet werden. Der Produktname und der Speicherort werden automatisch ausgefüllt, wenn die Anwendung einen Anfangskontakt mit dem Drucker/Scanner aufbaut.

Ist die Funktion "Von Ihrem mobilen Gerät scannen" verfügbar, werden die folgenden Informationen und Optionen angezeigt.



Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

Die folgenden zusätzlichen Einstellungen sind unter "Bedieneinstellungen" verfügbar.

Tippen Sie "Speichern" an, um die Einstellungen zu speichern.

Element	Beschreibung
Von Ihrem mobilen Gerät scannen	Wenn aktiviert, konfigurieren Sie die Scanneinstellungen und scannen Sie von Ihrem mobilen Gerät (siehe Abschnitt 8.1).
Anzeigename	Der Anzeigename wird zusammen mit einem Bestätigungscode sowohl auf dem Scanner-Bedienbereich als auch auf Ihrem mobilen Gerät angezeigt, um Ihren Zielscanner sicherzustellen.
Bestätigungscodes automatisch erstellen	Wenn aktiviert, wird automatisch ein Bestätigungscode erstellt. Wenn deaktiviert, müssen Sie einen Code in das Feld "Bestätigungscode" eingeben.
Bestätigungscode	Der Bestätigungscode wird zusammen mit einem Anzeigename sowohl auf dem Scanner-Bedienbereich als auch auf Ihrem mobilen Gerät angezeigt, um Ihren Zielscanner sicherzustellen.
Die Scannparameter zurücksetzen	Tippen Sie hier an, wenn Sie die Scannparameter, die Sie für den letzten Scannvorgang konfigurierten, zurücksetzen möchten.

4.3 Drucker/Scanner in der Liste verschieben oder löschen

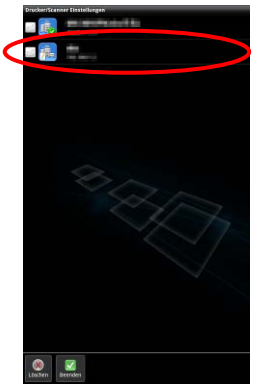
In der Liste der Drucker/Scanner kann die Liste der Drucker/Scanner neu sortiert und können ausgewählte Drucker/Scanner aus der Liste entfernt werden.

Tippen Sie "Bearbeiten" an, um die Drucker-/Scannerliste zu verwalten.

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

4.3.1 Drucker-/Scannerliste neu sortieren

Zum neu sortieren tippen und halten Sie den ausgewählten Drucker/Scanner.

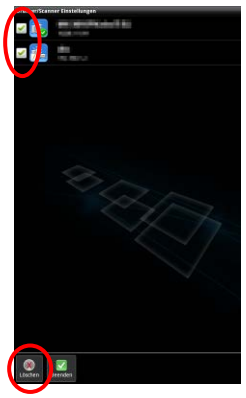


Tippen Sie hier an, halten Sie und ziehen Sie sie an den gewünschten Speicherort

Der Drucker/Scanner kann im gehaltenen Zustand verschoben werden, bei gedrückt gehaltenem Finger kann durch Verschieben nach oben oder unten eine Neusortierung vorgenommen werden.

4.3.2 Drucker/Scanner löschen

Ein Kontrollkästchen erscheint neben jedem Drucker/Scanner. Tippen Sie das/die Kontrollkästchen an, um Drucker/Scanner auszuwählen (es können mehrere Drucker/Scanner ausgewählt werden). Tippen Sie "Löschen" an und es erscheint der Dialog "Ausgewählte Drucker/Scanner werden gelöscht". Tippen Sie “OK” an, um die ausgewählten Drucker/Scanner zu löschen.



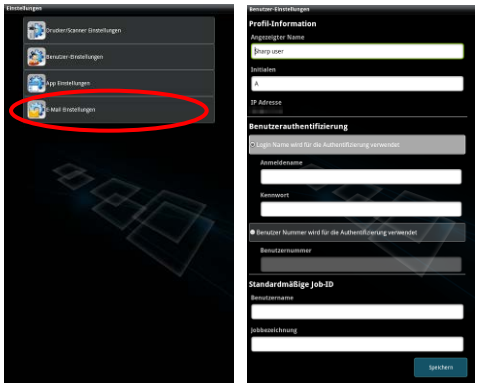
Gelöschte Drucker/Scanner können wieder hinzugefügt werden. Gehen Sie zu "Drucker/Scanner finden" oder "Drucker/Scanner manuell hinzufügen" (Abschnitt 4.1).

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

5 Benutzereinstellungen

Die Benutzereinstellungen für diese Anwendung einstellen.

Tippen Sie “Einstellungen” auf dem Hauptbildschirm an, dann “Benutzereinstellungen”.



Die folgenden Einstellungen sind verfügbar:

Tippen Sie "Speichern" an, um die Einstellungen zu speichern.

Profilinformationen: Sie sind nötig, um einen Scanner für einen Scannvorgang zu registrieren.	
Element	Beschreibung
Anzeigename	Anzeigename wird im Scanner-Adressbuch als ein Scannziel angezeigt. Der Standard-Anzeigename ist “Modellnummer” in den Einstellungen Ihres mobilen Geräts.
Anfangsbuchstabe	Als Sortierkriterium wird bei der Anzeige des "Anzeigenamens" im Adressbuchs des Scanners ein Anfangsbuchstabe benutzt.

Benutzerauthentifizierung: Dies sind nötige Einstellungen, wenn die Benutzerauthentifizierung auf dem Drucker aktiviert ist.		
Element		Beschreibung
Benutzen Sie den Login-Namen für die Authentifizierung		Wählen Sie dies, wenn der Login-Name als Benutzerauthentifizierung auf den Druckern benutzt wird. Geben Sie den "Login-Namen" und das "Passwort" ein.
	Login-Name	Geben Sie Ihren Login-Namen ein, der für die Benutzerauthentifizierung auf den Druckern benutzt wird.
	Passwort	Geben Sie Ihr Passwort ein, das für die Benutzerauthentifizierung auf den Druckern benutzt wird.
Benutzen Sie die Benutzernummer für die Authentifizierung		Wählen Sie dies, wenn die Benutzernummer für die Benutzerauthentifizierung auf den Druckern benutzt wird Geben Sie die "Benutzernummer" ein.
	Benutzernummer	Geben Sie Ihre Benutzernummer ein, die für die Benutzerauthentifizierung auf den Druckern benutzt wird.

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

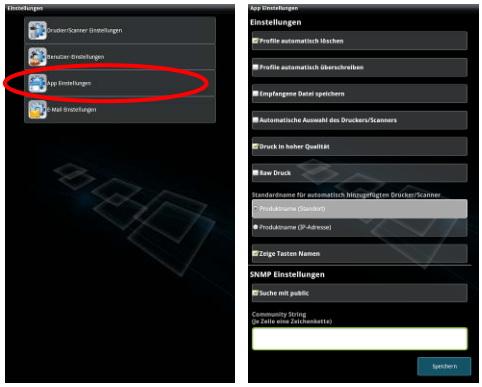
Standard-Auftrags-ID: Der Drucker benutzt die Werte, die hier eingegeben wurden, um den "Benutzernamen" und den "Auftragsnamen" auf dem Bedienfeld anzuzeigen.	
Element	Beschreibung
Login-Namen als Benutzernamen verwenden	Wird diese Einstellung auf “ON” (EIN) gesetzt, so wird der auf dem Bedienfeld des Druckers angezeigte Benutzername auf die Einstellung von “Login-Name” in den oben beschriebenen Benutzerauthentifizierungseinstellungen fixiert.
Benutzername	Geben Sie einen Benutzernamen ein, der auf dem Bedienfeld des Druckers angezeigt wird. Ist dies nicht eingestellt, benutzt der Drucker den Wert “Sharpdesk Mobile-Benutzer”.
Auftragsname	Geben Sie einen Auftragsnamen ein, der auf dem Bedienfeld des Druckers angezeigt wird. Ist dies nicht eingestellt, benutzt der Drucker den Namen der Datei, die gedruckt werden soll.

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

6 Anwendungseinstellungen

Die Bedieneinstellungen für diese Anwendung einstellen.

Tippen Sie "Einstellungen" auf dem Hauptbildschirm an, dann "Anwendungseinstellungen".



Die folgenden Einstellungen sind verfügbar:

Tippen Sie "Speichern" an, um die Einstellungen zu speichern.

Betriebseinstellungen	
Element	Beschreibung
Profil automatisch löschen	Wenn aktiviert, wird Ihr Profil des mobilen Geräts aus dem Adressbuch des Scanners gelöscht, nachdem das Scannen abgeschlossen ist.
Profil automatisch aktualisieren	Wenn aktiviert, wird das Ziel (Profil), das beim letzten Scannvorgang registriert wurde, automatisch überschrieben.
Importierte Dateien speichern	Wenn aktiviert, wird eine Datei behalten, die von einer anderen Anwendung für das Drucken empfangen wurde.
Automatische Drucker-/Scannerauswahl	Wenn aktiviert, wird automatisch ein Standarddrucker/-scanner in dem angeschlossenen drahtlosen Netzwerk (SSID) eingestellt.
Hochwertiger Druck	Dies für eine bessere Druckqualität aktivieren.
Rohdatendruck benutzen	Wenn aktiviert, wird zum Drucken der RAW-Port (Standard-Portnummer ist 9100) anstelle des FTP-Port (Standard-Portnummer ist 21) benutzt.
Einstellungen für behalten	Tippen Sie "Aufbewahren" an, um einen Druckauftrag als Datei auf der Festplatte des Druckers zu speichern, der Druckauftrag lässt sich danach vom Drucker-Bedienfeld aus bei Bedarf ausführen. Wählen Sie das Kontrollkästchen "Nur halten", um diese Funktion zu aktivieren. Der Hauptordner ist als Speicherort für die gespeicherte Datei festgelegt. Ist "Passwort bestimmen" ausgewählt, erlaubt das Passwort (5 - 8-stellig), dass ein vertraulicher Auftrag auf dem zu druckenden Gerät

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

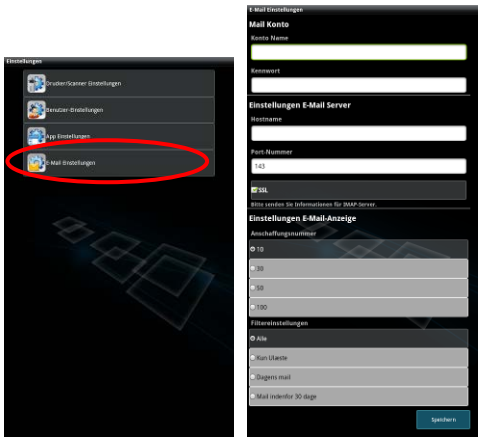
Betriebseinstellungen	
Element	Beschreibung
	gespeichert wird. Die Datei kann dann nicht gedruckt werden, solange nicht das richtige Passwort auf dem Bedienfeld des druckenden Geräts eingegeben wird. Diese Einstellung gibt den Standardwert für die Einstellung "Drucken" an (siehe Kapitel 9). Hinweis: Sie können keine Aufbewahrung für verschlüsselte PDF-Dateien festlegen. Wird den in Abschnitt 9.1.1 dargestellten Bedienvorgängen gefolgt, kann sicher gedruckt werden.
Standardname für automatisch hinzugefügte Drucker/Scanner	Das Anzeigeformat kann für Drucker/Scanner, die automatisch hinzugefügt werden, eingestellten werden. "Produktname(Speicherort)" oder "Produktname(IP-Adresse)" kann ausgewählt werden.
Schaltflächennamen anzeigen	Die Namen in den Menü-Schaltflächen angezeigt, wenn diese aktiviert sind.
SNMP-Einstellungen: Fragen Sie Ihren Netzwerk-Administrator, wenn Sie Hilfe benötigen.	
Element	Beschreibung
Öffentliche GET-Community	Deaktivieren Sie dies, wenn das Netzwerk andere Zeichenfolgen benutzt als die Standard-SNMP-GET-Community.
Community-Zeichenfolge(n) eingeben	Geben Sie die Zeichenfolge(n) ein, die im Netzwerk in "Community-Zeichenfolge(n) eingeben" benutzt wird (werden). Es können bis zu 10 Zeichenfolgen eingestellt werden.

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

7 E-Mail-Einstellungen

Stellen Sie Ihre E-Mail-Kontoinformationen ein, um E-Mails von dieser Anwendung aus zu drucken (siehe Abschnitt 9.4).

Tippen Sie “Einstellungen” auf dem Hauptbildschirm an, dann “E-Mail-Einstellungen”.



Die folgenden Einstellungen sind verfügbar:

Tippen Sie "Speichern" an, um die Einstellungen zu speichern.

E-Mail-Kontoeinstellungen	
Element	Beschreibung
Kontoname	Geben Sie den Benutzernamen ein, um sich bei Ihrem E-Mail-Konto einzuloggen. Dieses Feld ist nötig, wenn das Passwort eingestellt ist.
Passwort	Geben Sie Ihr Passwort ein, um sich bei Ihrem E-Mail-Konto einzuloggen.
E-Mail-Servereinstellungen Kontaktieren Sie für die Serverinformationen Ihren E-Mail-Administrator. Hinweis: Der E-Mail-Server muss IMAP4 unterstützen.	
Element	Beschreibung
Hostname	Geben Sie den E-Mail-Server-Hostnamen ein.
Portnummer	Geben Sie die E-Mail-Server-Portnummer ein. Diese Eingabe ist nötig. Der Standard ist 143, wenn "SSL" nicht markiert ist, oder 993, falls markiert.
SSL	Markieren Sie, wenn SSL nötig ist, um ihr mobiles Gerät mit Ihrem E-Mail-Server zu verbinden.

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

Anschaffungsnummer	
Element	Beschreibung
10/30/50/100	Wählen Sie die Nummer der erhaltenen E-Mail, die im Mailbildschirm erscheint.
Standardfiltereinstellungen	
Element	Beschreibung
Alle/Nur ungelesen/Heutige Post/Post innerhalb von 30 Tagen	Wählen Sie die Standardfiltereinstellungen für die Nachrichten auf dem Mailbildschirm.

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

8 Scannen

Mit dieser Funktion werden gescannte Dokumente erhalten und gespeichert.

Tippen Sie "Scannen" auf dem Hauptbildschirm an.

Tippen Sie "Scanner", um den Zielscanner auszuwählen.

In der Drucker-/Scannerliste (vgl. Schritt I in Abschnitt 4.1) identifiziert dieses Symbol den Scanner, der als Standardscanner eingestellt ist.

Tippen Sie auf die "Wi-Fi"-Schaltfläche, wenn Sie die (Wi-Fi-)Einstellungen des drahtlosen Netzwerks Ihres mobilen Geräts ändern möchten.

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

Vorgang kann von Scanner zu Scanner unterschiedlich sein.

Gehen Sie zu "Von Ihrem mobilen Gerät scannen" (Abschnitt 8.1), um zu erfahren, wie Sie von Ihrem mobilen Gerät scannen können. Ist eine Einstellungsoption auf Ihrem mobilen Gerät nicht verfügbar, gehen Sie zu "Vom Scanner-Bedienfeld scannen" (Abschnitt 8.2).

8.1 Von Ihrem mobilen Gerät scannen

Gehen Sie nach den folgenden Schritten vor, um die Scanneinstellungen auf Ihrem mobilen Gerät zu konfigurieren. Gehen Sie für eine Liste der unterstützten Scanner zu Ihrer lokalen SHARP-Webseite.

Bis auf den Bedienvorgang "Ein Dokument auf dem Scanner einstellen", können alle Bedienvorgänge innerhalb der Anwendung beendet werden.

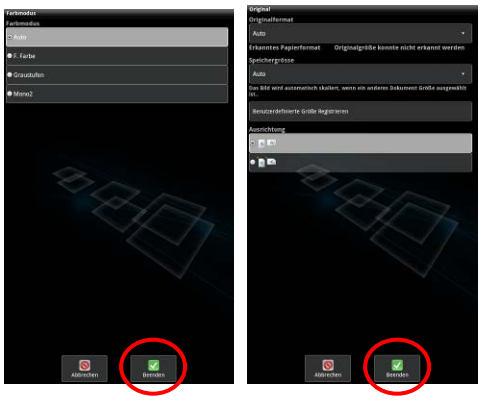
Hinweis: Bestätigen Sie die Scanner-Startseite oder die Benutzerauthentifizierungsseite, die auf dem Scanner angezeigt wird. Ist eine externe Authentifizierung aktiviert, wird die Benutzerauthentifizierungsseite angezeigt. Nach der erfolgreichen Authentifizierung wird die Scanner-Startseite angezeigt.

I. Wenn Sie den Scanner auswählen, der die Funktion "Von Ihrem mobilen Gerät scannen" unterstützt, werden die Einstellungsmenüs und die aktuellen Scanneinstellungen angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie diese Funktion deaktivieren, können Sie das Scannen vom Scanner aus starten. Gehen Sie zu "Vom Scanner-Bedienfeld scannen" (Abschnitt 8.2) für weitere Anleitungen.

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar:
Sie können die Einstellungen speichern, wenn Sie "Beenden" antippen.



Element	Unterlement	Beschreibung
Farbmodus		Einstellungen, um die Farboriginale zu scannen (Autom./Ganze Farbe/Graustufe/Mono2). Der Standardwert ist “Auto”. Hinweis: Wurde "Lange Größe" für "Originalgröße" unter "Original" ausgewählt, ist nur "Mono2" verfügbar.
Original	Originalgröße	Ist "Autom." als Standard eingestellt, kann der Scanner die original Papiergröße, die nicht Standard ist, nicht ermitteln. Sie müssen die Einstellungen für die Originalgröße manuell ändern.
	Ermittelte Papiergröße (nur anzeigen)	Wenn Sie ein Dokument auf dem Zielscanner einstellen, wird die original Papiergröße automatisch erkannt und auf Ihrem mobilen Gerät angezeigt.
	Speichergröße	Die Größe des gescannten Bildes kann manuell eingestellt werden. Unterscheidet sich diese Größe von der erkannten Papiergröße, wird das Bild automatisch angepasst, damit es auf die Seite passt. Der Standardwert ist “Auto”. Hinweis: Sie können nur dann "Autom." auswählen, wenn die folgenden original Papiergrößen ausgewählt wurden: Lange Größe/Japanische Postkarte/Visitenkarte/L-Größe/2L-Größe/Karte/Benutzerdefinierte Größe.
	Benutzerdefinierte Größe registrieren	Es können benutzerdefinierte original Papiergrößen registriert werden. Es können bis zu 5 benutzerdefinierte Größen registriert werden.
	Bildausrichtung	Wählen Sie die Ausrichtung des Bildes aus. Sie können "Drehung aus" wählen oder "Drehung um 90 Grad". Der Standardwert ist "Drehung aus".

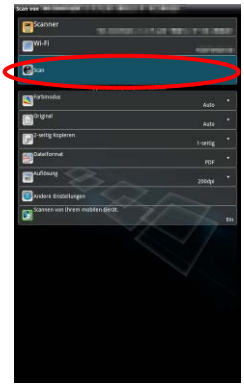
Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

Element	Unterlement	Beschreibung
2-seitige Kopie		Wählen Sie 1-seitig oder 2-seitig original. 1-seitig, 2-seitig(Buch) oder 2-seitig(Tablet) kann ausgewählt werden. Der Standardwert ist "1-seitig".
Dateiformat	Farbe	Formatmodus für das Scannen (Farbe/Graustufe oder S/W) kann ausgewählt werden.
	Dateityp	Scann-Dateityp kann ausgewählt werden. Wurde "Farbe/Graustufe" in "Farbe" ausgewählt, sind PDF-, PDF/A-, TIFF- und JPEG-Dateitypen verfügbar. Wurde "S/W (Monochrome)" in "Farbe" ausgewählt, sind PDF-, PDF/A- und TIFF-Dateitypen verfügbar.
	Kompakte PDF	Der Typ von "Kompakte PDF" (Keine, Kompakt oder Kompakt ultrafein) kann ausgewählt werden, wenn "Farbe/Graustufe" in "Farbe" und im "Dateityp" "PDF" oder "PDF/A" ausgewählt wurde. Hinweis: Kompakte PDF ist nur verfügbar, wenn das Scanner-Erweiterungsset auf dem Scanner installiert ist.
	Komprimier.-Verhältnis	Komprimierungsverhältnis (niedrig, mittel, hoch) kann ausgewählt werden, wenn "Farbe/Graustufe" in "Farbe" ausgewählt wurde. Zusätzlich kann "Schwarze Buchstabenbetonung" ausgewählt werden, wenn der Scanner Schwarze Buchstabenbetonung PDF unterstützt und "PDF" als "Dateityp" eingestellt wurde.
	Komprimierungs-modus	Das kann ausgewählt werden, wenn in "Farbe" "S/W" ausgewählt wurde. Für einen Scannvorgang in Mono2-Bild kann Kein, MH(G3) oder MMR(G4) ausgewählt werden.
	Angegebene Seiten pro Datei	Das kann ausgewählt werden, wenn Sie “PDF”, “PDF/A” oder “TIFF” in “Dateityp” auswählen. Wenn ausgewählt, wird das gescannte Dokument in Dateien geteilt, die durch eine bestimmte Seitenzahl festgelegt sind. (Werden z.B. 2 Seiten festgelegt, wird das gescannte Dokument in jeweils 2 Seiten gruppiert, um mehrere Dateien zu erstellen.)
	Verschlüsselung	Wurde "PDF" als Dateityp ausgewählt, ist eine PDF-Verschlüsselung verfügbar. Wenn markiert, sollte ein "Passwort" zugewiesen werden, damit die verschlüsselte PDF-Datei geöffnet werden kann.
Auflösung		Scannauflösung kann eingestellt werden. Die folgenden Auflösungsoptionen sind verfügbar: 100x100dpi, 150x150dpi, 200x200dpi, 300x300dpi, 400x400dpi, 600x600dpi

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

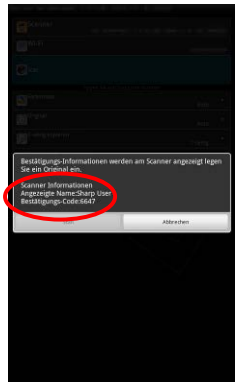
Element	Unterlement	Beschreibung
		Hinweis: 150x150dpi kann nur ausgewählt werden, wenn der Scanner diese Auflösung unterstützt. Hinweis: 300x300dpi ist nur dann verfügbar, wenn Sie "Kompakt" oder "Kompakt ultrafein" bei "Kompakte PDF" auswählen.
Andere Einstellungen	Belichtung	Belichtung (Autom., Zeichen, Text/Gedr. Foto, Gedrucktes Foto, Text/Foto, Foto, Karte) kann für das Scannen ausgewählt werden.
	Belichtungsgrad	Der Belichtungsgrad (1 bis 5) kann für das Scannen ausgewählt werden. Das kann eingestellt werden, wenn "Autom." für die "Belichtung" eingestellt ist.
	Leere Seite überspringen	Wurde etwas Anderes als "Aus" eingestellt und hat das Original leere Seiten oder Hintergrundschatten, erkennt der Scanner diese automatisch und überspringt sie beim Scannen. Einstellungsoptionen sind "Aus", "Leere Seite überspringen" und "Leere Seite und Hintergrundschatten überspringen".

II. Wenn Sie alle Einstellungen festgelegt haben, tippen Sie "Scannen" an, um das Dokument zu scannen.

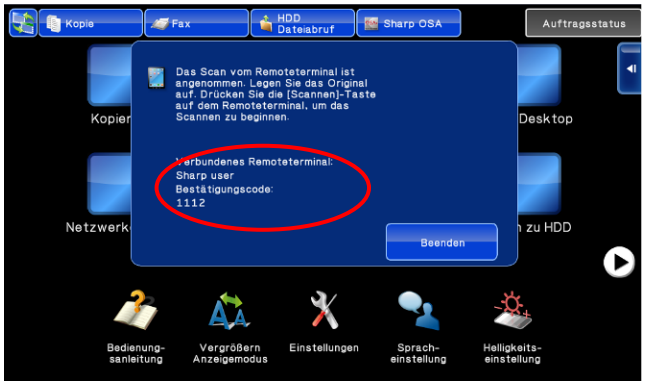


Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

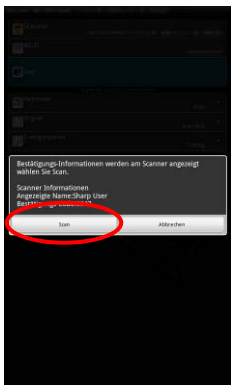
III. Wenn Sie die "Scannen"-Schaltfläche antippen, wird die Information des Zielscanners ("Anzeigename" und "Bestätigungscode") auf dem Scanner-Bedienfeld angezeigt und in einen Wartezustand (Scanner bereit) verschoben.



IV. Prüfen Sie, ob der ausgewählte Scanner die Informationen Ihres mobilen Geräts anzeigt. Stellen Sie dann ein Dokument am Scanner ein.



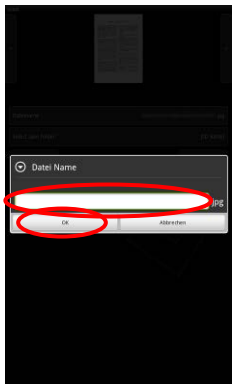
V. Wählen Sie "Scannen" im Pop-up-Fenster aus, um fortzufahren.



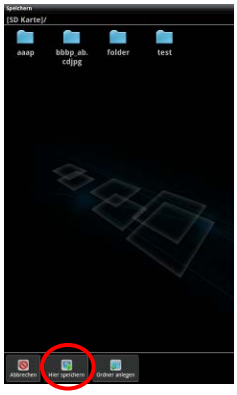
Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

VI. Die gescannten Daten werden an diese Anwendung geschickt.
Wurden einzelne Daten empfangen, wird eine Vorschau der Daten angezeigt. Für die Vorschau, gehen Sie zu Abschnitt 12.3.
Tippen Sie "Speichern" an.

VII. Gescannte Daten, die bereits auf diesem Scanner benannt wurden, können in dieser Phase umbenannt werden.
Falls gewünscht, geben Sie einen neuen Dateinamen ein und tippen Sie dann "OK" an.

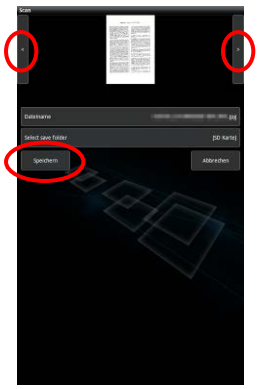


VIII. Wählen Sie den Zielordner aus und tippen Sie "Hier speichern" an, um die Daten als eine Datei in dem Ordner auf Ihrem mobilen Gerät zu speichern.



Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

Wurden mehrere gescannte Daten empfangen, wird eine der empfangenen Daten angezeigt. Die Vorschau kann umgeschaltet werden, indem Sie "<" oder ">" antippen. Tippen Sie “Masse speichern" an und beenden Sie dann die Schritte VII und VIII, um die Dateien im ausgewählten Ordner auf Ihrem mobilen Gerät zu speichern. (Im Schritt VII wird eine laufende Nummer am Ende des Dateinamens hinzugefügt.)



Hinweis: Sie können alle Daten in der Liste für eine Vorschau antippen. Diese Daten können aber nur zusammen mit den restlichen empfangenen Daten gespeichert werden.

8.2 Vom Scanner-Bedienfeld scannen

Wenn “Von Ihrem mobilen Gerät scannen" auf dem Scanner nicht verfügbar ist, gehen Sie folgendermaßen vor, um vom Scanner-Bedienfeld zu scannen.

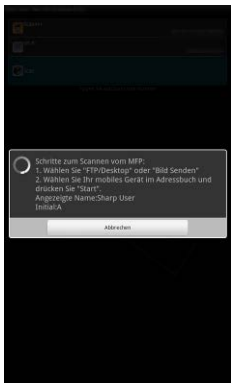
Auflösung, Dateiformat und andere Scanneinstellungen müssen auf dem MFP-Bedienfeld beim Scannen konfiguriert werden.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass das Adressbuch nicht auf dem Scanner-Bedienfeld angezeigt wird. Wird das Adressbuch angezeigt, funktioniert dieser Vorgang nicht.

I. Tippen Sie “Scannen” an.

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

II. Tippen Sie auf "OK", wenn das Dialogfeld "Schritte zum Ausführen eines Scans über einen MFP:" angezeigt wird. Legen Sie ein Dokument in den Scanner ein, und folgen Sie den Schritten auf dem Bedienfeld des Scanners, um den Scan durchzuführen. Einzelheiten entnehmen Sie bitte der Bedienungsanleitung des Scanners.
Hinweis: Wenn "Name anzeigen" und "Anfangsbuchstabe" im Dialogfeld angezeigt wird, achten Sie darauf, dass dieselben Werte auf dem Bedienfeld des Scanners angezeigt werden.


Schritte zum Scannen vom MFP:
1. Wählen Sie "FTP/Desktop" oder "Bild Senden"
2. Wählen Sie Ihr mobiles Gerät im Adressbuch und drücken Sie "Start".
Angezeigte Name:Sharp User
Initial:A
Abbrechen

III. Beginnen sie bei Schritt V in Abschnitt 8.1, um den Vorgang zu beenden.

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

9 Drucken

Die Dokumente, die in dieser Anwendung gespeichert wurden, sowie Bilder, Webseiten und E-Mails können gedruckt werden.

Tippen Sie "Drucken" auf dem Hauptbildschirm an.

9.1 Ein gespeichertes Dokument in dieser Anwendung drucken

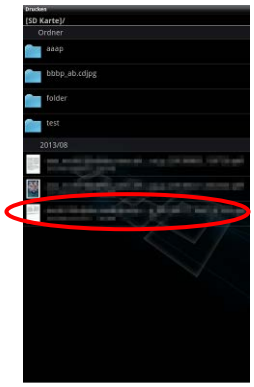
Dokumente, die in dieser Anwendung gespeichert sind, können gedruckt werden.

Unterstützte Dateiformate sind JPEG, TIFF, PNG und PDF (einschl. Kompakte PDF und Verschlüsselte PDF).

I. Tippen Sie "Datei auswählen" an.

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

II. Dateien und Ordner, die in dieser Anwendung gespeichert sind werden aufgelistet. Siehe Abschnitt 12.1, um die Liste der Dateien/Ordner zu ändern oder Abschnitt 12.2, um nach Dateien/Ordnern zu suchen. Wählen Sie eine Datei aus, um eine Vorschau der Druckeinstellungen anzuzeigen.



- Tippen Sie "Multi-Auswahl" an, um mehrere Dateien miteinander auszudrucken.

Wählen Sie die auszudruckenden Dateien und tippen Sie "Auswählen" an.

Hinweis: Mehrere Dateien werden in der gewählten Reihenfolge gedruckt. Falls beim Drucken ein Fehler auftritt (Auftragsübertragung), werden nur die Dateien vor dem Auftreten des Fehlers ausgedruckt.

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

III. Tippen Sie auf das Vorschaubild, um das Bild zu vergrößern.
Für die Vorschau, gehen Sie zu Abschnitt 12.3.

IV. Die folgenden Druckeinstellungen sind verfügbar:

Elemente	Beschreibung
Drucker	Wählen Sie den Drucker zum Drucken aus und konfigurieren Sie die Druckeinstellungen. In Schritt I des Abschnitts 4.1 identifiziert dieses Symbol den als Standarddrucker eingestellten Drucker.
Wi-Fi	Tippen Sie hier an, um die Einstellungen des drahtlosen Netzwerks (Wi-Fi) Ihres mobilen Geräts zu ändern.
Menge	Tippen Sie hier an, um die Druckmenge notfalls zu konfigurieren. Die Menge kann von 1 bis 99 Sets konfiguriert werden.
Farbmodus	Tippen Sie hier an, um den Farbmodus einzustellen. Es kann entweder Autom., Farbe oder Graustufe ausgewählt werden.
Papiergröße	Tippen Sie hier an, um die Papiergröße, in der gedruckt werden soll, zu konfigurieren. Die folgenden Größen können konfiguriert werden: A3 Breit, A3, A4, A5, B4, B5, Ledger, Brief, Legal, Executive, Rechnung, Foolscap,

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

Elemente	Beschreibung
	8K, 16K, DL, C5, COM10, Monarch, Japanische Postkarte, 240 x 332, Choukei 3, Japanisch Du #2, Japanisch Du #4 NoteHinweis: Falls "Japanische Postkarte" gewählt wird, wählt der Drucker zum Drucken das Papierformat "Japanische Postkarte". Falls "DL", "C5", "COM10", "Monarch", "240 x 332", "Choukei 3", "Japanese You #2" oder "Japanese You #4" gewählt wird, wählt der Drucker das Format "Umschlag". Legen Sie das richtige Papierformat in den Drucker ein. Falls andere Papierformate eingestellt werden, können Druckfehler oder eine Blockierung des Druckers auftreten.
Duplex-Einstellungen	Tippen Sie hier an, um nötigenfalls einen 1-seitigen oder einen 2-seitigen Druck zu konfigurieren. Bezüglich einem 2-seitigen Druck: Das kann zusammen mit der Binderichtung eines Blockes oder Buches konfiguriert werden.
N-Up	Tippen Sie hier, um die Bildgröße zu reduzieren und mehrere Seiten auf eine einzige Seite anzupassen. 1-Up (1 Seite pro einzelnem Blatt), 2-Up (2 Seiten pro einzelnem Blatt) oder 4-Up (4 Seiten pro einem einzelnen Blatt) kann ausgewählt werden. Reihenfolge: Um 2-Up zu drucken, wählen Sie "Von Links nach Rechts" oder "Von Rechts nach Links" aus. Um 4-Up zu drucken, wählen Sie "Rechts und runter", "Runter und rechts", Links und runter" oder "Runter und links" aus. Hinweis: N-Up kann nicht für Dateien der folgenden Formate angegeben werden: Andere PDFs als die von Sharp Scannern gescannten (einschließlich Scan-Zubehörsatz), JPEG, PNG und TIFF.
Druckbereich	Druckbereich zum Drucken konfigurieren. Alle Seiten: Alle Seiten drucken. Seiten drucken: Legen Sie die Anzahl der ersten und letzten Seiten fest, die Sie drucken möchten. Direkte Eingabe: Geben Sie die Seitenzahlen und/oder die Druckbereiche ein. Benutzen Sie für die Druckbereiche einen Bindestrich. Sie können jede Seite oder jeden Bereich durch ein Komma trennen. Hinweis: Druckbereich kann nicht für Dateien der folgenden Formate angegeben werden: Andere PDFs als die von Sharp Scannern gescannten (einschließlich Scan-Zubehörsatz), JPEG, PNG und TIFF.

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

Elemente	Beschreibung
Speicherung	Tippen Sie "Aufbewahren" an, um einen Druckauftrag als Datei auf der Festplatte des Druckers zu speichern, der Druckauftrag lässt sich danach vom Drucker-Bedienfeld aus bei Bedarf ausführen. Wählen Sie das Kontrollkästchen "Nur halten", um diese Funktion zu aktivieren. Der Hauptordner ist als Speicherort für die gespeicherte Datei festgelegt. Ist "Passwort bestimmen" ausgewählt, erlaubt das Passwort (5 - 8-stellig), dass ein vertraulicher Auftrag auf dem zu druckenden Gerät gespeichert wird. Die Datei kann dann nicht gedruckt werden, solange nicht das richtige Passwort auf dem Bedienfeld des druckenden Geräts eingegeben wird. Der Standardwert wird mit der Einstellung "Speicherung" in den Anwendungseinstellungen angegeben (siehe Kapitel 6). Hier kann die Einstellung "Speicherung" für jeden Druckauftrag getrennt angegeben werden. Hinweis: Sie können keine Aufbewahrung für verschlüsselte PDF-Dateien festlegen. Wird den in Abschnitt 9.1.1 dargestellten Bedienvorgängen gefolgt, kann sicher gedruckt werden.

V. Tippen Sie "Drucken" an.

Der Dialog "Möchten Sie drucken?" wird angezeigt. Tippen Sie "OK" an, um das Bild zu drucken.
Hinweis: Hat der ausgewählte Drucker nicht die passenden Optionen, um die Datei zu drucken, erscheint eine Fehlernachricht. Wählen Sie einen anderen Drucker aus.

- Mehrere Dateien lassen sich miteinander ausdrucken. Durch Antippen von wird auf den Schritt II umgeschaltet, wählen Sie weitere Dateien zum Ausdrucken.
  Hinweis: Mehrere Dateien werden in der gewählten Reihenfolge gedruckt. Falls beim Drucken ein Fehler auftritt (Auftragsübertragung), werden nur die Dateien vor dem Auftreten des Fehlers ausgedruckt.

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

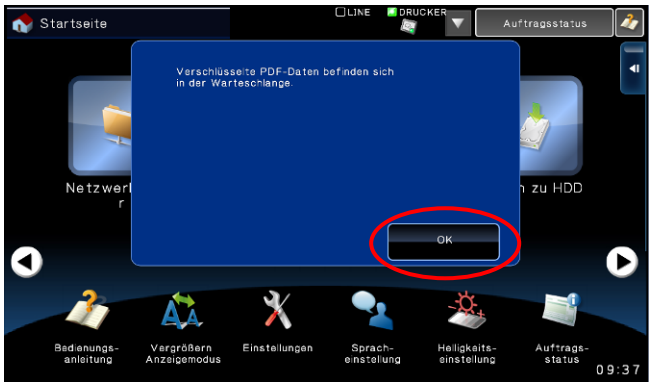
- Führen Sie zum Löschen von zusätzlichen Dateien aus der Liste die nachstehenden Schritte aus.
  1) Tippen Sie an.
  2) Die für den Ausdruck gewählten Dateien werden in der Liste angezeigt. Bringen Sie Häkchen in den Kontrollkästchen links von den Dateien an, die gelöscht werden sollen.
  3) Tippen Sie [Löschen] an.
  4) Tippen Sie "Abbrechen" an oder drucken Sie auf die Schaltfläche "Zurück" außerhalb des Fensters, um auf den Bildschirm in V zurückzuschalten.
- Um auszudrucken, ohne weitere Dateien hinzuzufügen wird auf die Schritte IV und folgende verwiesen.

9.1.1 Eine verschlüsselte PDF-Datei drucken

Um verschlüsselte PDF-Dateien zu drucken, gehen Sie folgendermaßen vor:

Hinweis: Der folgende Vorgang ist ein Beispiel unter Nutzung von MX-2610N/MX-3110N/MX-3610N. Das Drucken kann von Druckermodell zu Druckermodell unterschiedlich sein.

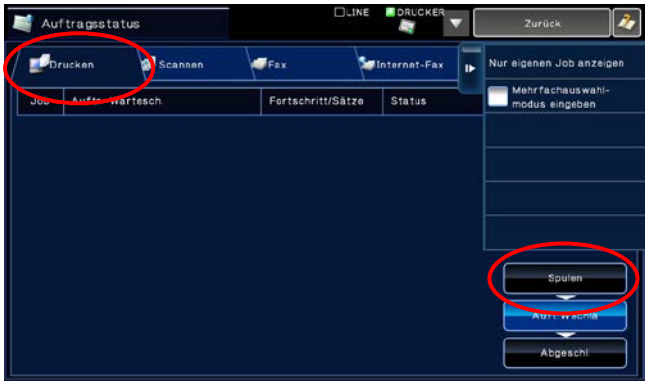
I. Der Dialog "Die verschlüsselten PDF-Daten sind in der Warteschlange" wird angezeigt. Tippen Sie "OK" an.



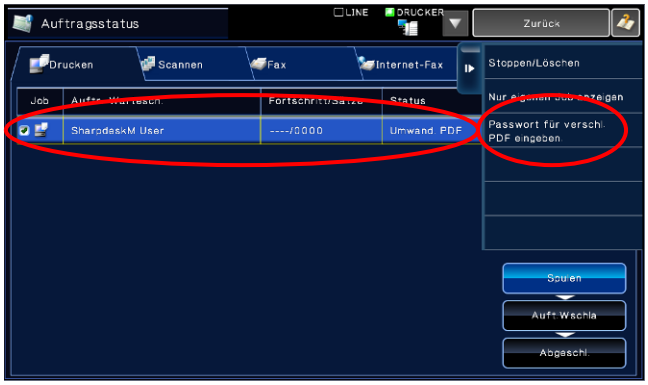
II. Tippen Sie "Auftragsstatus" an.

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

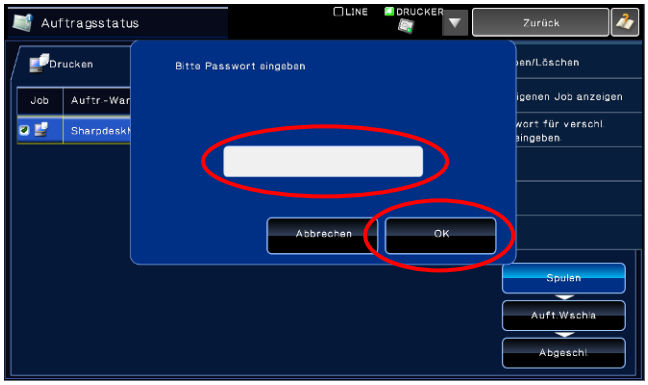
III. Wählen Sie die Registerkarte "Drucken", tippen Sie dann "Warteschlange" an.



IV. Die Druckaufträge, die von dieser Anwendung gesendet werden, werden aufgelistet. Wählen Sie den Auftrag aus, tippen Sie dann "Passwort für verschlüsselte PDF" im Aktionsbereich an.



V. Der Dialog "Passwort eingeben" wird angezeigt. Tippen Sie "OK" an, um das Drucken zu starten.



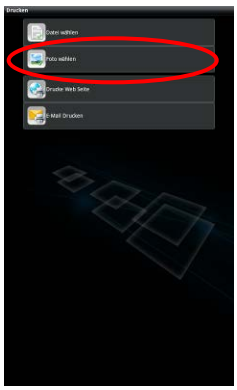
Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

9.2 Ein Foto drucken

Die Fotos, die in der “Galerie” (der Name kann anders lauten; hängt von Ihrem mobilen Gerät ab) gespeichert sind, können gedruckt werden.

Hinweis: Es können JPEG, TIFF und PNG gedruckt werden.

I. Tippen Sie auf "Foto auswählen".



II. Es werden die Fotos, die auf Ihrem mobilen Gerät gespeichert sind, aufgelistet. Tippen Sie eine Miniaturansicht für eine Vorschau des Bildes an.

Hinweis: Es wird keine Vorschau angezeigt, wenn der freie Speicherplatz auf Ihrem mobilen Gerät nicht ausreicht.

III. Gehen Sie zu Schritt IV in Abschnitt 9.1 für die nachfolgenden Schritte.

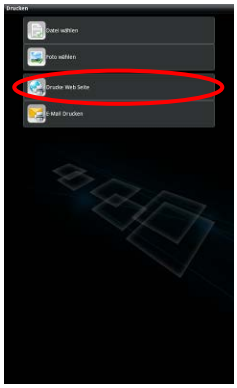
Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

9.3 Webseiten drucken

Webseiten, die mit dieser Anwendung besucht wurden, können gedruckt werden.

Hinweis: Ihr mobiles Gerät benötigt eine Internetverbindung, um die Webseiten zu besuchen.

I. Tippen Sie "Webseiten drucken" an.



II. Der Webbrowser wird in dieser Anwendung geöffnet. Geben Sie die URL der Webseite ein, um Sie sich anzusehen.

III. Tippen Sie "Drucken" an.

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

IV. Es wird das Druckeinstellungsmenü mit einer Druckvorschau der Webseite angezeigt.

- Sie können mehrere Webseiten drucken. Wenn Sie eine weitere Webseite für das Drucken hinzufügen möchten, tippen Sie an. Der Bildschirm geht zurück zu Schritt II.

Hinweis: Zusätzliche Webseiten werden nach den bereits ausgewählten Seiten gedruckt. Zum Beispiel, falls die bereits gewählte Webseite eine ungerade Anzahl Seiten aufweist und doppelseitiges Drucken eingestellt ist, so beginnt der Ausdruck der zusätzlichen Webseite auf der Rückseite der letzten Seite der bereits gewählten Webseite.

- Wenn Sie keine weitere Webseite hinzufügen möchten, gehen Sie zu Schritt IV in Abschnitt 9.1, um den Vorgang zu beenden.

9.4 E-Mails drucken

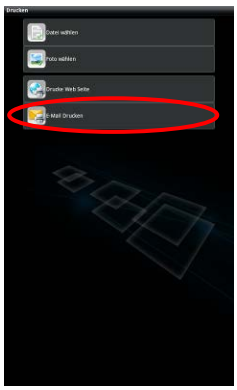
E-Mails, die Sie mit dieser Anwendung empfangen, können gedruckt werden.

Hinweis: Ihr mobiles Gerät benötigt eine Internetverbindung, um E-Mails zu empfangen.

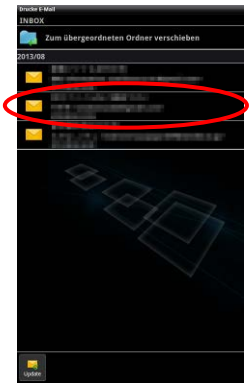
Hinweis: Sie können von dieser Anwendung aus keine E-Mails senden.

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

I. Tippen Sie "E-Mails drucken" an.

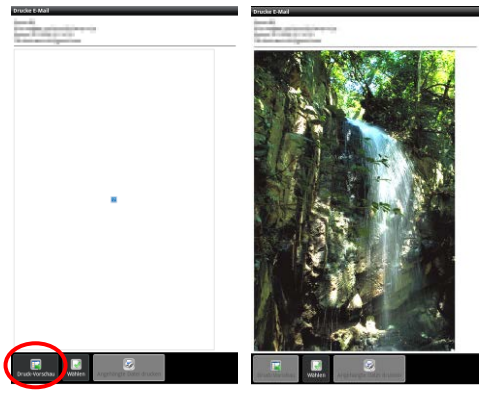


II. Die E-Mails, die Sie von dem festgelegten Server empfingen, werden aufgelistet. Wählen Sie eine E-Mail aus, die Sie öffnen und sich anschauen möchten.



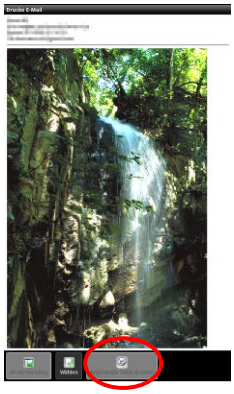
- Die Einstellung der Anschaffungsnummer und der Mailfilter für die Anzeige der Meldung kann mit der Menüanzeige vorgenommen werden.

III. Der Inhalt der ausgewählten E-Mail wird angezeigt.
Bilder, die an die ausgewählte E-Mail angehängt wurden, werden standardmäßig nicht angezeigt.
Tippen Sie "Vorschau drucken" an, um die angehängten Bilder anzuzeigen.



Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

IV. Tippen Sie "Drucken" an.



V. Es wird das Druckeinstellungsmenü mit einer Druckvorschau der ausgewählten E-Mail angezeigt.

- Sie können mehrere E-Mails drucken. Wenn Sie eine weitere E-Mail für das Drucken hinzufügen möchten, tippen Sie an. Der Bildschirm geht zurück zu Schritt II.

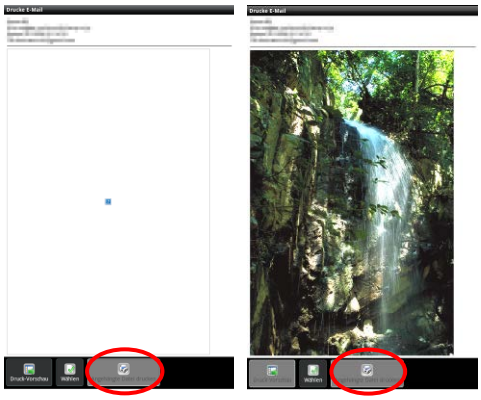
Hinweis: Zusätzliche E-Mail werden nach den bereits ausgewählten E-Mails gedruckt. Zum Beispiel, falls die bereits gewählte E-Mail eine ungerade Anzahl Seiten aufweist und doppelseitiges Drucken eingestellt ist, so beginnt der Ausdruck der zusätzlichen E-Mail auf der Rückseite der letzten Seite der bereits gewählten E-Mail.

- Wenn Sie keine weitere E-Mail hinzufügen möchten, gehen Sie zu Schritt IV in Abschnitt 9.1, um den Vorgang zu beenden.

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

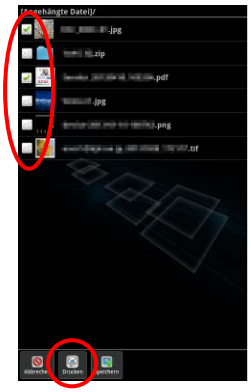
9.4.1 Ausdrucken von Dateianhängen

I. Auf dem Mailbildschirm bei Schritt III im Abschnitt 9.4 tippen Sie auf "Dateianhang drucken".



II. Tippen Sie auf die Datei in der angezeigten Liste von Dateianhängen.

- Mehrere Dateien können miteinander ausgedruckt werden.
  Tippen Sie auf "Multi-Auswahl" im obenstehenden Schritt II für die Anzeige der Kontrollkästchen und wählen Sie die auszudruckenden Dateien durch Antippen von "Drucken".



  Hinweis: Mehrere Dateien werden in der gewählten Reihenfolge gedruckt. Falls beim Drucken ein Fehler auftritt (Auftragsübertragung), werden nur die Dateien vor dem Auftreten des Fehlers ausgedruckt.

III. Die Dateivorschau und das Einstellmenü für das Drucken werden angezeigt.
Die folgenden Schritte sind gleich wie von Schritt III an im Abschnitt 9.1.

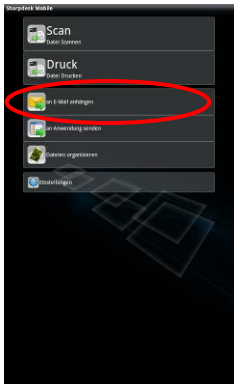
Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

10 An E-Mail anhängen

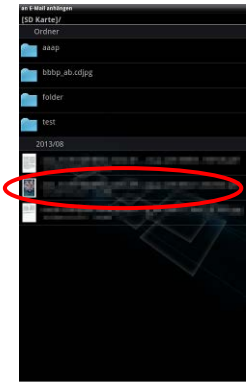
Das Dokument, dass in dieser Anwendung gespeichert ist, kann an eine E-Mail angehängt werden.

Hinweis: Die E-Mail-Anwendung muss vorher konfiguriert werden.

I. Tippen Sie "An E-Mail anhängen" auf dem Hauptbildschirm an.



II. Dateien und Ordner, die in dieser Anwendung gespeichert sind, werden aufgelistet. Tippen Sie irgendeine Datei an, um sie an die E-Mail anzuhängen. Gehen Sie zu Abschnitt 12.1, um die Liste der Dateien/Ordner zu ändern, oder zu 12.2, um nach Dateien/Ordnern zu suchen.



Eine Vorschau der ausgewählten Datei wird angezeigt. Für die Vorschau, gehen Sie zu Abschnitt 12.3.

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

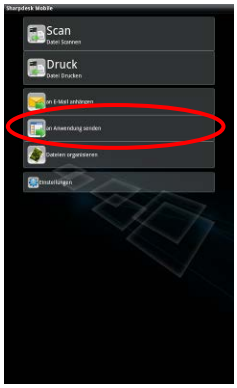
III. Tippen Sie im Menü "An E-Mail anhängen" an. Die E-Mail-Anwendung wird aufgerufen und die E-Mail, an die die Datei angehängt ist, wird angezeigt. (Sind zwei oder mehrere E-Mail-Anwendungen installiert, wird das Menü angezeigt, das die installierten E-Mail-Anwendungen auflistet. Wählen Sie irgendeine Anwendung aus, die Sie aufrufen möchten. Dann wird die E-Mail mit der angehängten Datei angezeigt.) Senden Sie die E-Mail, nachdem Sie die E-Mail erstellten.

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

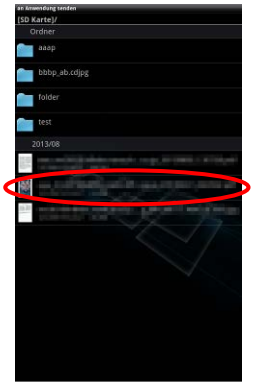
11 An Anwendung senden

Die Dokumente die in der Anwendung gespeichert sind, können an eine andere Anwendung gesendet werden.

I. Tippen Sie "An Anwendung senden" auf dem Hauptbildschirm an.



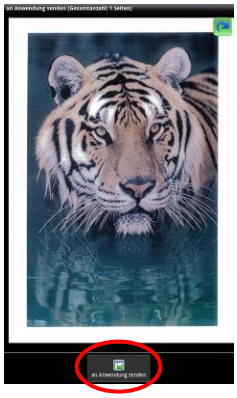
II. Dateien und Ordner, die in dieser Anwendung gespeichert sind, werden aufgelistet. Tippen Sie irgendeine Datei für eine Vorschau an. Gehen Sie zu Abschnitt 12.1, um die Liste der Dateien/Ordner zu ändern, oder zu 12.2, um nach Dateien/Ordnern zu suchen.



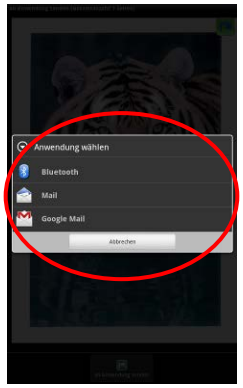
Eine Vorschau der ausgewählten Datei wird angezeigt. Für die Vorschau, gehen Sie zu Abschnitt 12.3.

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

III. Tippen Sie im Menü "An Anwendung senden" an.



IV. Verfügbare Anwendungen werden aufgelistet.
Um die Datei an eine andere Anwendung zu senden, wählen Sie die Anwendung aus der Liste aus.

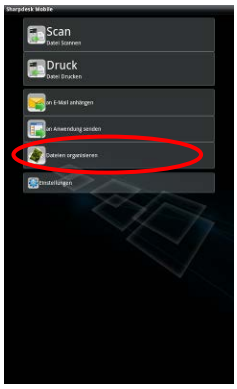


Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

12 Dateien verwalten

Dateien oder Ordner, die in der Anwendung gespeichert werden, können verwaltet werden. Verfügbare Aktionen beinhalten das Auflisten von Dateien und Ordnern, die in der Anwendung gespeichert sind, die Suche nach Dateien und Ordnern, eine Vorschau von Dateien, das Ändern des Datei-/Ordnernamens, das Verschieben, Löschen oder Erstellen eines Ordners.

Tippen Sie "Dateien verwalten" auf dem Hauptbildschirm an.



Dateien und Ordner, die in dieser Anwendung gespeichert sind, werden aufgelistet.

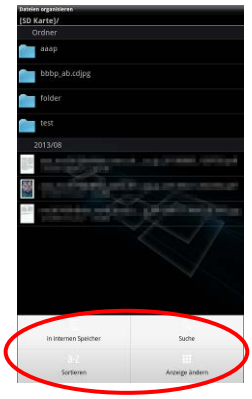
Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

12.1 Datei-/Ordnerliste ändern

Sie können die Speicheroptionen für Dateien und Ordner wechseln, nach Dateien und Ordnern suchen sowie Datei- und Ordnerlisten sortieren oder die Ansichten ändern.

Hinweis: Um nach Dateien und Ordnern zu suchen, siehe Abschnitt 12.2.

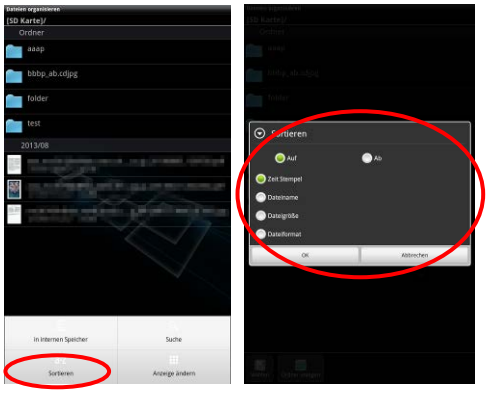
Drücken Sie die Menütaste außerhalb des Bildschirms, um das Menü anzuzeigen.



Tippen Sie "Zu internem Speicher (oder SD-Karte) wechseln" an, um die Speicheroptionen für das Auflisten von Dateien und Ordnern zu wechseln. Die Speicheroption beinhaltet den internen Speicher oder die SD-Karte.

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

Tippen Sie "Sortieren" an, um die Datei-/Ordnerliste zu sortieren. “Zeitstempel”, “Dateiname”, “Dateigröße” oder “Dateiformat” können als ein Sortierkriterium ausgewählt werden; für die Sortierreihenfolge kann "Hoch" oder "Runter" ausgewählt werden.



Tippen Sie "Anzeige ändern" an, um die Ansicht der Datei-/Ordnerliste zu wechseln.

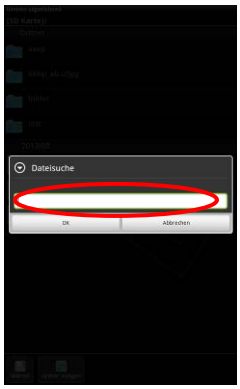
Die Listenansicht (die folgende linke Zahl) wechselt zur Symbolansicht (die folgende rechte Zahl), wenn Sie sie antippen. Die Symbolansicht wechselt zur Listenansicht, wenn Sie sie antippen.

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

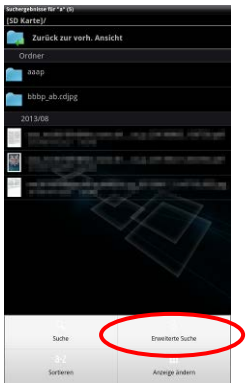
12.2 Nach Dateien/Ordnern suchen

Drücken Sie die Menütaste außerhalb des Bildschirms und wählen Sie dann "Suchen" aus dem angezeigten Menü aus. Es erscheint ein "Datei suchen"-Dialog.

Geben Sie entweder den ganzen Datei- bzw. Ordnernamen ein oder einen Teil des Datei-/Ordnernamens, die/den Sie finden möchten. Eine Liste der Dateien, die die gesuchten Zeichen enthalten, werden angezeigt.

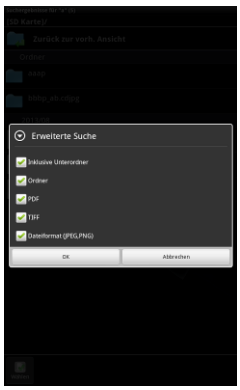


Eine weitere Suche aus dem Suchergebnis kann ausgeführt werden, wenn Sie die Menütaste außerhalb des Bildschirms antippen, dann "Erweiterte Suche".



Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

Die folgenden Kriterien können für die erweiterte Suche festgelegt werden.

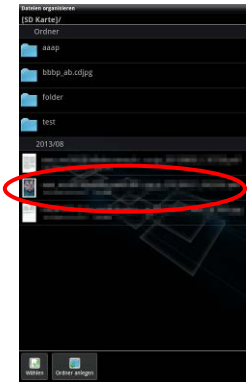


Element	Beschreibung
Unterordner einbeziehen	Unterorder in die Suche einbeziehen.
Ordner	Ordner in die Suche einbeziehen.
PDF	PDF-Dateien in die Suche einbeziehen.
TIFF	TIFF-Dateien in die Suche einbeziehen.
Bilddatei(JPEG, PNG)	JPEG- und PNG-Dateien in die Suche einbeziehen.

Sie können die Reihenfolge der Anzeige ändern oder die Ansicht der Suchergebnisse wechseln. Siehe Abschnitt 12.1.

12.3 Eine Datei in der Vorschau ansehen

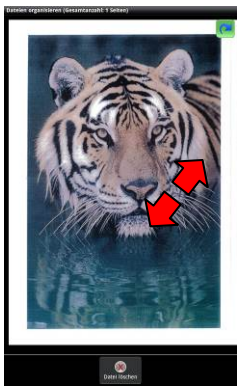
Sie können sich eine Datei in der Datei-/Ordnerliste vorab anschauen.



Hinweis: Es wird keine Vorschau angezeigt, wenn der freie Speicherplatz auf Ihrem mobilen Gerät nicht ausreicht.

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

Vergrößern/Verkleinern Sie das Vorschaubild mit zwei Fingern. (Ausklemmen/Einklemmen)

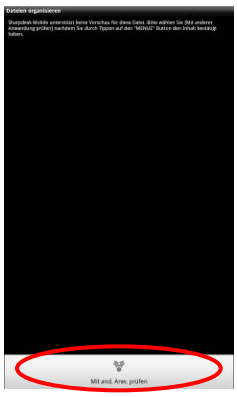


(Ausklemmen/
Einklemmen)

Tippen Sie an, um die Vorschau um 90° im Uhrzeigersinn zu drehen.

Hinweis: Die Originalgröße und/oder -richtung des Bildes werden gerade angezeigt, wenn eine andere Bedienung vorgenommen wird, nachdem die Vorschau gedreht und/oder vergrößert wurde.

Einige Dateiformate (vgl. Kapitel 2) können weder in einer Vorschau angesehen noch gedreht werden. Tippen Sie auf "Mit anderer Anwendung prüfen" (drücken Sie die Menütaste außerhalb des Bildschirms und tippen Sie dann "Mit anderer Anwendung prüfen" im Menü an), um eine passende Anwendung für die Vorschau der Datei auszuwählen.

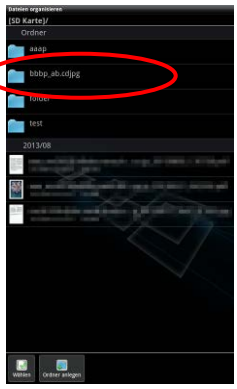


Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

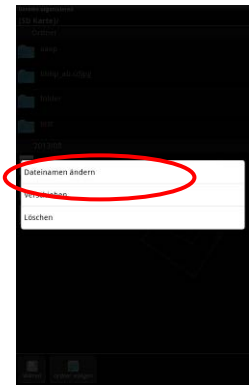
12.4 Eine Datei/Einen Ordner umbenennen

Hinweis: Pro Bedienung können Sie nur 1 Datei/Ordner umbenennen. Mehrere Dateien/Ordner können nicht auf einmal umbenannt werden.

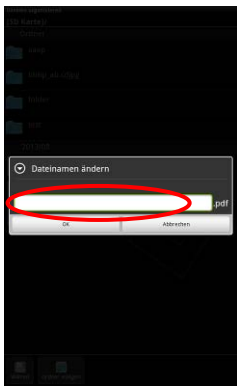
I. Tippen Sie auf und halten Sie die Datei/den Ordner, die bzw. den Sie umbenennen möchten.



II. Es wird ein Pop-up-Menü angezeigt. Tippen Sie "Datei(Ordner)name ändern" an.



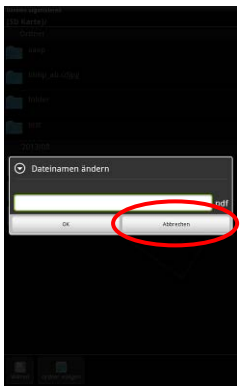
III. Es erscheint der Dialog "Datei(Ordner)name ändern". Geben Sie einen neuen Namen ein und tippen Sie dann “OK” an.



Hinweis: Die Erweiterung der Datei kann nicht geändert werden.

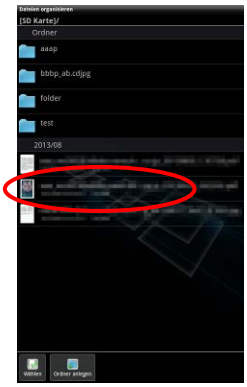
Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

IV. Tippen Sie “OK”, um umzubenennen.

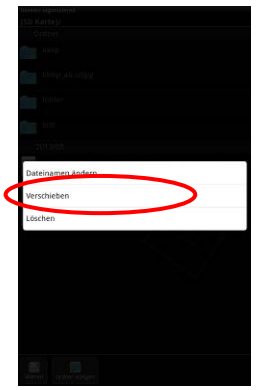


12.5 Dateien/Ordner verschieben

I. Tippen Sie auf und halten Sie die Datei/den Ordner, die bzw. den Sie verschieben möchten und halten sie sie/ihn.

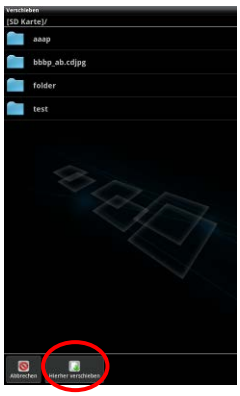


II. Ein Pop-up-Menü wird angezeigt. Tippen Sie "Verschieben" an.



Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

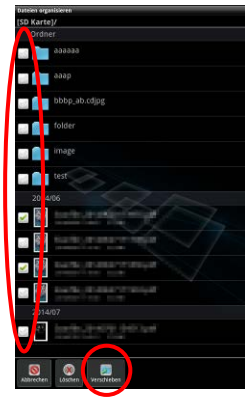
III. Es erscheint der "Verschieben"-Bildschirm. Wählen Sie einen Zielordner aus und tippen Sie dann "Hierher verschieben" an.



Sie können Dateien/Ordner auch mit den folgenden Schritten verschieben:

Tippen Sie in Schritt I "Auswählen" an.

Es erscheinen Kontrollkästchen links neben der Liste. Tippen Sie dann die Dateien/Ordner an, die Sie verschieben möchten, dann "Verschieben".

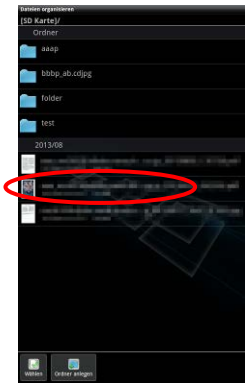


Es erscheint der "Verschieben"-Bildschirm (vgl. Schritt III). Wählen Sie einen Zielordner aus und tippen Sie dann "Hierher verschieben" an.

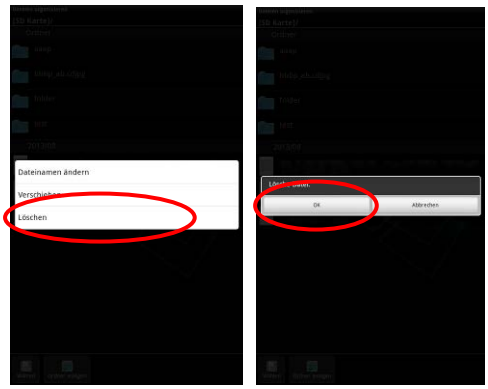
Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

12.6 Dateien/Ordner löschen

I. Tippen Sie auf und halten Sie die Datei/den Ordner, die bzw. den Sie löschen möchten.



II. Ein Pop-up-Menü wird angezeigt. Tippen Sie "Löschen" an. Es erscheint der Dialog "(Datei-/Ordnername) löschen". Tippen Sie "OK" an, um die Datei/den Ordner zu löschen.



Sie haben die Möglichkeit, sich eine Vorschau einer Datei anzusehen, bevor Sie sie löschen: Tippen Sie “Diese Datei löschen”im Vorschaubildschirm an (siehe Abschnitt 12.3).

Hinweis: In diesem Schritt können keine Ordner gelöscht werden..

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

Wenn Sie mehrere Dateien/Ordner löschen möchten, tippen Sie "Auswählen" in der Datei-/Ordnerliste an.

Kontrollkästchen erscheinen links neben der Liste. Tippen Sie einige der Dateien/Ordner an, dann "Löschen".

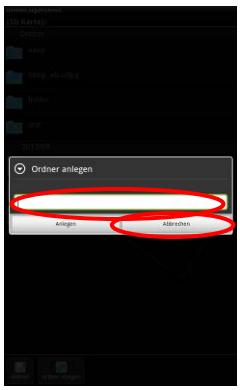
12.7 Einen Ordner erstellen

I. Gehen Sie zu dem Ordner, in dem Sie einen neuen Ordner erstellen möchten.

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

II. Tippen Sie "Ordner erstellen" an.

III. Es erscheint der Dialog "Ordner erstellen". Geben Sie einen neuen Ordnernamen ein und tippen Sie "Erstellen" an, um den Ordner zu erstellen.



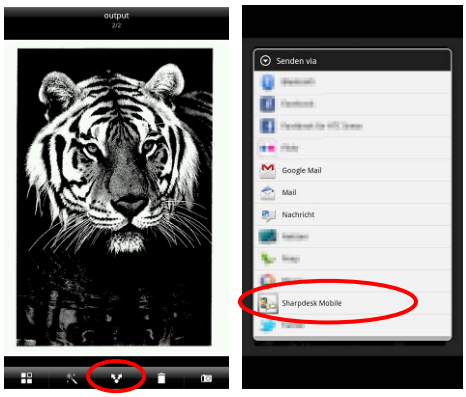
Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

13 Von einer externen Anwendung aus drucken

Daten, die von einer anderen Anwendung Ihres mobilen Geräts gesendet werden, können von dieser Anwendung gedruckt werden.

I. Öffnen Sie die Datei, die Sie drucken möchten (JPEG, TIFF, PNG oder PDF) in einer anderen Anwendung.

II. (“Galerie" ist ein Beispiel.) Tippen Sie auf den Bildschirm, um das Menü anzuzeigen, dann "Gemeinsam benutzen", um die Anwendungsliste anzuzeigen. Tippen Sie “Sharpdesk Mobile” in der Liste an, um die Datei zu senden.



III. Siehe Schritt IV oder nachfolgende Schritte im Abschnitt 9.1 für die nachfolgenden Schritte.

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

Android, Android logo, Google, Google logo, Google Play and Google Play logo are trademarks or registered trademarks of Google Inc.

Sharpdesk is a trademark or registered trademark of Sharp Corporation in the U.S. and other countries.

All other company names, products, services and logos used herein are trademarks or registered trademarks of their respective owners.

This software includes the following modules compliant Apache License, Version2.0

Apache Commons Net / SNMP4J / Support Library / javamail-android / Zip4j

AN0212DE-002

Copyright © 2012-2015 SHARP CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.